

Secretária de Direção (Bilingue FR/PT) - Porto (M/F)

A **HRB SOLUTIONS** encontra-se a recrutar para empresa Cliente, de origem francesa, líder na área de **Consultadoria de IT**

Editor de aplicações colaborativas, o nosso Cliente acompanha os seus clientes na condução dos novos desafios do negócio digital.

No âmbito da sua estratégia de crescimento e consolidação, pretende o reforço da sua equipa de staff, com a contratação de uma **Secretária de Direcção (M/F)**, que ficará com reporte direto ao administrador, de nacionalidade francesa.

DETALHE DA FUNÇÃO:

O profissional a contratar irá ficar responsável por:

- Assessoria administrativa direta à Administração;
- Organizar toda a agenda de trabalho da Administração;
- Assegurar todos os contactos telefónicos com clientes e fornecedores;
- Colaborar no desenvolvimento de processos de recrutamento de consultores;
- Prestar apoio às áreas administrativas de suporte: Recursos Humanos e Financeira;
- Dar apoio à gestão de documentação e arquivo contabilístico;
- Assegurar o agendamento e aquisição de viagens para os consultores;
- Estabelecer todos os contactos com a sede em França;
- Desenvolver todo o trabalho de gestão dos escritórios no Porto;
- Responsável pela aquisição de todo o material necessário ao bom funcionamento dos escritórios

O PERFIL IDEAL:

- Formação Superior em Assessoria de Direção ou áreas similares;
- Domínio nativo da língua francesa (fator eliminatório);
- Experiência mínima de 3 anos em Secretariado de Direção;
- Sólidos conhecimentos de inglês;
- Excelentes conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;
- Domínio do Word, Excel, Powerpoint e Illustrator;
- Excelente capacidade de comunicação e relação interpessoal;
- Elevada resistência ao stress;
- Capacidade para trabalhar sobre pressão;
- Elevado dinamismo e versatilidade;
- Elevado sentido de responsabilidade e ética;
- Atitude proactiva e empreendedora;
- Autonomia, elevada organização e rigor.

CONDIÇÕES:

- Integração em ambiente e contexto internacional;
- Oferta de Package salarial em função da experiência demonstrada;
- Atribuição de regalias em vigor na empresa.

Se considera ter o perfil para esta função, por favor candidate-se a partir do site da HRB SOLUTIONS, no espaço [Oportunidades de Emprego](#).